



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de transporte, almacenamiento externo y custodia de cintas magnéticas LTO de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información

3. Finalidad pública

La presente contratación tiene como finalidad salvaguardar, proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante la contratación de un servicio de transporte y custodia especializada de cintas magnéticas LTO en un local externo debidamente acondicionado.

Dicho servicio permitirá resguardar las copias de respaldo de información institucional frente a eventos adversos o situaciones de riesgo que pudieran afectar la continuidad de los servicios y procesos de la entidad.

Asimismo, contribuye al fortalecimiento de la seguridad de la información, en concordancia con la Política de Seguridad de la Información de SERVIR y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), alineándose a los controles y buenas prácticas establecidas en la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2022 – Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad – Sistemas de gestión de seguridad de la información.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Tecnologías de la Información (SITI) realiza copias de seguridad de la información generada por los sistemas de información, así como de aquella producida por los servidores civiles. En ese contexto, es necesario el resguardo externo de las cintas magnéticas LTO, a fin de garantizar la protección y disponibilidad de la información ante posibles contingencias.

Actualmente, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) cuenta con un servicio contratado mediante **Orden de servicio 346, el cual se encuentra vigente hasta el 16 de julio de 2026.**

5. Objetivos de la contratación

5.1 Objetivo General:

Garantizar el adecuado transporte, almacenamiento externo y custodia de cintas magnéticas LTO, asegurando condiciones óptimas para su conservación, seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en dichos medios, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa vigente en materia de seguridad de la información.

5.2 Objetivo Específico:

- Garantizar el traslado seguro y oportuno de las cintas magnéticas LTO, desde las instalaciones de SERVIR hacia el local de custodia externa, preservando la integridad y confidencialidad de la información.
- Asegurar la custodia de las cintas magnéticas LTO en un ambiente externo idóneo, que cumpla con condiciones técnicas y de seguridad adecuadas para la preservación de los medios y la información que contiene.

6. Actividad del POI

C0030 4.4.3 ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS PARA EL APOYO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - SITI

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7. Características y condiciones del servicio a contratar

7.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

- El servicio debe comprender la capacidad de albergar 2,732 cintas magnéticas LTO que se resguardarán durante el periodo de vigencia del servicio, conformado de la siguiente manera:

TIPOS DE MEDIO MAGNETICOS	DETALLE	UNIDADES
LTO-4, LTO-5 y LTO-6	Stock inicial a transferir del contratista anterior	2,718
LTO-9	Generación durante el periodo de servicio	15
TOTAL		2,732

- Toda la información digital contenida en las cintas magnéticas deberá ser tratada con carácter estrictamente confidencial y no podrá ser divulgada ni puesta en conocimiento de terceras personas ajenos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. El Contratista debe adoptar todas las medidas de seguridad de la información sobre la información digital almacenada, a fin de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- El Contratista deberá proporcionar todas las facilidades para que el personal designado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa coordinación, pueda ingresar al local donde se custodian las cintas magnéticas LTO para realizar verificaciones periódicas sobre las condiciones de seguridad e infraestructura del local.
- El Contratista asumirá la responsabilidad en caso de que ocurriera un siniestro, robo o pérdida de los Cintas magnéticas, asimismo deberá comunicar el hecho inmediatamente y deberá sustentarlo con la respectiva denuncia policial (original o copia legalizada), dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurridos los hechos. En la denuncia policial deberá consignarse lo siguiente:
 - Guías de traslado o documento del recojo o la devolución
 - Número (código) de la(s) Cinta Magnética.
 - Fecha, hora, lugar y circunstancias de los hechos.
- Los gastos y costos que devengan por la ocurrencia del hecho deberán ser asumidos íntegramente por el Contratista sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales y de cobranzas correspondientes, para los cuales el Contratista deberá asumir el valor de la reposición de las Cintas magnéticas por el 100% de su valor comercial.
- La Entidad proporcionará al CONTRATISTA un inventario de las cintas magnéticas LTO, el cual se encuentra organizado: Código de barras de la cinta LTO, Código de precinto de seguridad y año de la cinta. Dicho inventario servirá como base para la verificación, control y gestión de los medios durante la transferencia inicial. Asimismo, ello no excluye que CONTRATISTA de realizar su propio inventario.
- Cada cinta magnética LTO cuentan con códigos de barras, el cual contiene el "año de la cinta", además de otros datos. En ese sentido, el CONTRATISTA deberá agrupar y organizar las cintas considerando dicho criterio (año).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- El CONTRATISTA deberá realizar, por única vez, el traslado inicial de las cintas magnéticas LTO desde la sede del CONTRATISTA anterior, ubicado en: Aldea logística global 7 asoc. Villa rica – villa el salvador. (Referencia Cruce de Av. Juan Velasco Alvarado con la ruta "E" almacenes naranjas) almacén 74 puerta naranja, hacia la sede de custodia y almacenamiento del nuevo CONTRATISTA.
- Al finalizar las actividades de transferencia inicial, se suscribirá el **"ACTA DE INICIO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE CINTAS LTO"**, la cual será firmada por un representante del CONTRATISTA y por el personal de la Subjefatura de Tecnologías de la Información, responsable de la supervisión del servicio.

7.2 Actividades

7.2.1 Traslado de cintas

El contratista realizará traslados regulares (programados) y traslados urgentes (no programados) de acuerdo a lo siguiente:

Traslados regulares (programados)

Los traslados regulares consisten en el transporte programado de cintas por parte del contratista desde las sedes de SERVIR hasta la bóveda del contratista.

Horarios y días de traslados:

- El servicio de traslado se realizará una (01) vez por cada período mensual, el día martes de la última semana de cada período, en el horario comprendido entre las 09:00 a.m. y las 10:00 a.m., desde la Sede Zela, ubicada en Pasaje Francisco de Zela N° 150, piso 10, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, hasta la sede de custodia y almacenamiento proporcionado por el Contratista.
- Cualquier modificación del día u horario de recojo será comunicada al Contratista con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.

Traslados Urgentes (no programados):

Los traslados urgentes consisten en el en el transporte no programado de cintas por parte del contratista a solicitud de la Entidad, cuando se presenten situaciones que requieran el traslado inmediato de los medios de respaldo. Este servicio no generará costos adicionales para SERVIR y deberá brindarse bajo la modalidad de atención 24x7x365.

Horarios del traslado:

- El Contratista deberá atender la solicitud dentro de un plazo máximo de cuatro (04) horas, contadas a partir de la recepción del requerimiento, el cual será realizado mediante correo electrónico o línea telefónica brindada por el contratista.
- Se establece un máximo de un (01) servicio de transporte de emergencia por mes.
- En caso no se realice ningún traslado de emergencia durante el mes correspondiente, este será acumulado para el mes posteriores.

Condiciones del servicio de traslado

- El Contratista tendrá una tolerancia máxima de 30 minutos por visita, después de los cuales se aplicará la penalidad respectiva descrita en el rubro OTRAS PENALIDADES.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Cada vez que se realice el traslado de recojo o devolución de cintas magnéticas LTO, el Contratista deberá emitir una guía de traslado o documento equivalente, correspondiente a cada evento, el cual deberá ser suscrito por las partes intervinientes. Dicho documento deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
 - Fecha y hora del traslado de recojo o devolución
 - Nombre completo del personal del Contratista
 - Nombre completo del personal del Servir
 - Código de identificación de cada cinta magnética LTO
 - Número de precinto de seguridad
- Toda movilización que se haga con las cintas magnéticas debe ser precintados y en cajas de seguridad contenedoras de Backups, estas deberán ser antiestáticas, es decir que no acumulen corriente estática, que no absorban humedad y que no permitan el paso del polvo, además, de estar revestidas en su interior por una espuma o material que proteja de golpes o impactos fuertes.
- El personal que estará a cargo de la recojo y entrega de las cintas magnéticas debe estar debidamente identificado con uniforme y fotocheck del Contratista.

7.3 Seguros

El CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas de seguro vigentes durante toda la ejecución del servicio:

a) Seguros multirriesgo

Póliza de seguro Multirriesgo vigente del local donde se custodiarán las cintas magnéticas LTO.

b) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

SCTR vigente para el personal del CONTRATISTA que ingrese a las instalaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a realizar el traslado de las cintas magnéticas LTO. Se presentará antes de cada ingreso a la Entidad.

7.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará en el local del CONTRATISTA, debiendo trasladarse las cintas desde la Sede Central, sito en Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Lima - Jesús María, hasta la bóveda del CONTRATISTA.

Plazo

a) Plazo Transferencia de las cintas del local del anterior contratista al local del nuevo contratista

La transferencia deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día de la recepción de la Orden de Servicio.

b) Plazo para Transporte y Custodia

El servicio de transporte y custodia de las cintas magnéticas LTO tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción del "**ACTA DE INICIO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE CINTAS LTO**" o hasta la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio del nuevo contrato" que reemplazará el presente servicio, lo que ocurra primero.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.5 Resultados esperados (entregables)

Entregable	Descripción del entregable	Plazo de entrega
Entregable 1	Informe de primer mes de servicio - Reporte detallado de los traslados de recojo de las cintas magnéticas LTO. - Reporte detallado de los traslados de devolución de las cintas magnéticas LTO. - Copia de las guías de traslado o documento equivalente de recojo y devolución de las cintas magnéticas LTO. - Reporte actualizado de todas las cintas magnéticas LTO que se encuentren bajo custodia. - Acta de inicio del servicio de custodia de cintas LTO	Hasta diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de culminado el primer mes del servicio.
Entregable 2	Informe de segundo mes de servicio - Reporte detallado de los traslados de recojo de las cintas magnéticas LTO. - Reporte detallado de los traslados de devolución de las cintas magnéticas LTO. - Copia de las guías de traslado o documento equivalente de recojo y devolución de las cintas magnéticas LTO. - Reporte actualizado de todas las cintas magnéticas LTO que se encuentren bajo custodia.	Hasta diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de culminado el segundo mes del servicio.
Entregable 3	Informe de tercer mes de servicio - Reporte detallado de los traslados de recojo de las cintas magnéticas LTO. - Reporte detallado de los traslados de devolución de las cintas magnéticas LTO. - Copia de las guías de traslado o documento equivalente de recojo y devolución de las cintas magnéticas LTO. - Reporte actualizado de todas las cintas magnéticas LTO que se encuentren bajo custodia.	Hasta diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de culminado el tercer mes del servicio o de la culminación efectiva del servicio.

Los entregables, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima
info@servir.gob.pe
(+51 1) 206 - 3370
www.gob.pe/servir

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N.º Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Pasaje Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número del contrato o de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.6 Requisitos del proveedor**Perfil del Proveedor**

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente (activo y habido)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.
- Certificado de Idoneidad Técnica para el almacenamiento de microformas expedido por entidad autorizada por el INACAL, la misma que debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta o en trámite de renovación.
- Deberá contar como mínimo con dos (02) vehículos en óptimas condiciones, acondicionados especialmente para el traslado seguro de cintas magnéticas LTO.

Acreditación: Copia del título de propiedad del vehículo (tarjeta de identificación vehicular) en el que se indique el año de fabricación.

Experiencia en la especialidad

El CONTRATISTA debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de custodia de backup
- Traslado y custodia de cintas magnéticas
- Servicio de custodia de cintas backup
- Servicios de almacenamiento de medios de información en medios magnéticos u ópticos (cintas, cds)

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención emitido por SUNAT por la retención del IGV, iii) o por cualquier otro documento que de forma fehaciente acredite el cumplimiento del requisito.

La dependencia encargada de las contrataciones podrá verificar el cumplimiento de los requisitos a través de las plataformas del Estado Peruano.

7.7 Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.8 Subcontratación

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

7.9 Confidencialidad

Se califica como confidencial toda la información obtenida, así como los informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance EL CONTRATISTA para la ejecución del presente contrato.

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR.

7.10 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor:
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Áreas responsables de las medidas de control:
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Área que brindará la conformidad:
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

7.11 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, previa conformidad del servicio a cargo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El pago se realizará de la siguiente forma:

PAGO	PORCENTAJE
Entregable 01	Se pagará el 34% del monto total contratado
Entregable 02	Se pagará el 33% del monto total contratado.
Entregable 03	Se pagará el 33% del monto total contratado. En caso de no completar el mes de servicio, el monto a pagar será prorrateado en función a la cantidad de días efectivos ejecutados del servicio.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

7.12 Modalidad de pago

Suma alzada

7.13 Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

7.14 Otras penalidades aplicables

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento de verificación
1	No presentar el entregable dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria.
2	No subsanar las observaciones realizadas a su entregable, en el plazo otorgado.	0.5% de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por el responsable del área usuaria.
3	En los casos en que el Contratista se demore en recoger o trasladar las Cintas magnéticas LTO en los ambientes de LA ENTIDAD en los horarios establecidos, una vez superada la tolerancia máxima indicado en el numeral 7.2.1	0.5% de la UIT vigente por cada 30 minutos de tardanza.	Según informe emitido por el responsable del área usuaria.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

4	En el caso de extravío u otro tipo de siniestro que sufrieran las cintas magnéticas de LA ENTIDAD.	Se aplicará el 1% del valor de la UIT, por cada incidencia.	Según informe emitido por el responsable del área usuaria.
5	En el caso que, de manera injustificada, el contratista no cumpla con enviar la denuncia policial de existir algún robo o pérdida, dentro de los (2) días hábiles de ocurrido el hecho.	Se aplicará el 1% del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Según informe emitido por el responsable del área usuaria.
6	En el caso de encontrar cajas de seguridad con precintos cambiados sin autorización de LA ENTIDAD	Se aplicará el 1% del valor de la UIT, por cada incidencia.	Según informe emitido por el responsable del área usuaria.

7.15 Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Electrónicos de Acuerdo Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

7.16 Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

7.17 Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

7.18 Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.19 Normativa específica

Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2022

7.20 Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

7.21 Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.